

募集要項

IT訓練科2



【ワード×エクセル×プレゼン×就活支援】

対象者	早期再就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方 ※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。
訓練期間	令和3年5月12日(水)～令和3年8月11日(水) 月曜日～金曜日 9:10～15:50 ただし新型コロナウイルスの感染状況により、日程の変更もしくは訓練自体が中止となる場合があります。
定員	15名（なお、申込者11名未満の場合には中止となる場合があります。）
受講料	無料。但し、テキスト代として9,350円の自己負担が必要です。
訓練実施校	ユニコム 右山スクール 〒787-0013 四万十市右山天神町4-1 松田ビル2F（TEL:0880-35-1210） ※訓練実施校に駐車場はありません。近隣の契約できる駐車場一覧をご案内します。 バイク、自転車の駐輪はできます。 学校では、マスク着用・換気・消毒・検温等の感染予防対策を実施しています。
募集期間	令和3年4月1日(木)～令和3年4月15日(木)
申し込み	原則、住所を管轄する職業安定所へ『公共職業訓練受講申込書』を提出してください。 (写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)
選考会	令和3年4月22日(木) 11時50分受付(12時15分開始) 場所:高知県立中村高等技術学校 四万十市具同5179 (TEL:0880-37-2723) * <u>筆記用具、募集要項、スリッパ等の上履きを持参してください。</u> * <u>面接を行いますので、面接に適した服装でおいでください。</u> * <u>選考会出席者用の駐車場はありますが、駐車可能台数に限りがあります。</u> <u>できるだけ公共交通機関、バイク、自転車等をご利用ください。</u> * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 申込書への記載内容や相談内容も踏まえて、県において合否判定します。
合否発送日	令和3年4月30日(金) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承ください。

目標とする各種検定

- Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:5,900円)
 - Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料:5,900円)
(希望者は下記も受験可能)
 - Word 文書処理技能認定試験 1級 (検定料:8,100円)
 - Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料:7,000円)
 - Excel 表計算処理技能認定試験 1級 (検定料:8,100円)
 - Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:7,000円)
- ※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 5 (R1)
入校者 15名
就職率 93.3%
- IT 訓練科 21 (H30)
入校者 15名
就職率 93.3%

カリキュラム

訓練目標	◆ワード・エクセルの基礎～応用、職場での有効的な活用方法の習得 ◆プレゼンスピーチを通じた伝える力、聴く力の習得 ◆過去の経歴の棚卸などにより自己理解を深め、企業が求める人材理解により、自己のアピールポイントの認識、自信の向上				
仕上がり像	◆多様な職種において、パソコンでの効率的な事務処理ができる人材 ◆コミュニケーションやマナーを意識し、良好な人間関係を構築できる人材 ◆自己の働く意義を見つけ、自身ができることを客観的に把握し、主体的に再就職に取り組むことができる人材				
訓練計画 (内容)	科目		訓練の内容	時間	
	学 科	就 職 活 動 支 援	目標作成	自己紹介、訓練意義・流れ、訓練・就職の個別目標作成、訓練修了後の就活方法	6
			自己分析	職業興味・タイプチェック、グループワーク(話し合い)によるリフレーミング、自己と他者への理解、キャリアの棚卸	6
			企業研究	グループワークによるコミュニケーションと傾聴の重要性理解、現在の雇用情勢、求人票の見方、面接時の服装、企業の求める人材理解、希望職種の情報収集と発表	9
			ネット活用	インターネットでの情報収集方法、就活に役立つサイト紹介	10
			応募書類作成	履歴書(写真確認有)・職務経歴書・添え状実践作成と添削	11
			面接対策	グループワークによる第一印象チェック、入退室練習、面接に必要なビジネスマナー、想定問答練習、電話応対	13
			模擬面接	希望職種を想定した個別模擬面接とアドバイス、面接後の振り返り	11
			ジョブカード作成	ジョブカード概要説明、作成支援	5
			キャリアコンサルティング(個別面談)	(1回目:訓練開始時) 訓練・就職の目標 (2回目:訓練修了前) 今後の就職活動の方向性	18
	スピーチ	就活のための自己紹介、自己PRの発表	6		
	実 技	Word 2016	ブラインドタッチ練習、OS概要、基本操作、ファイル操作、書式設定、文字装飾、表作成、図形の利用、3級検定対策、希望者に1・2級検定対策支援	118	
		Excel 2016	基本操作、セルの書式、関数、編集、表作成、グラフ作成、データベース処理、3級検定対策、希望者に1・2級検定対策支援	116	
プレゼン		話し方の基本姿勢、PREP法に基づく構成、情報収集、ワードでの効果的な資料作成方法と発表	21		
総合計時間 (350) 時間、学科 (95) 時間、実技 (255) 時間					
訓練用機器 設備	PCのOS(Windows10)、CPU(インテルCorei3)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Office Personal Premium (Word・Excel 2016) その他(プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、プリンタ他)				

※訓練の修了には一定の基準があります。

お知らせ

- ▶雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。(注:来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。)
- ▶本コースの指定来所日は、6月17日(木)、7月15日(木)、8月12日(木)の3回です。

